Sesión 05
Normas Generales de la Administración Pública

José María Pacori Cari

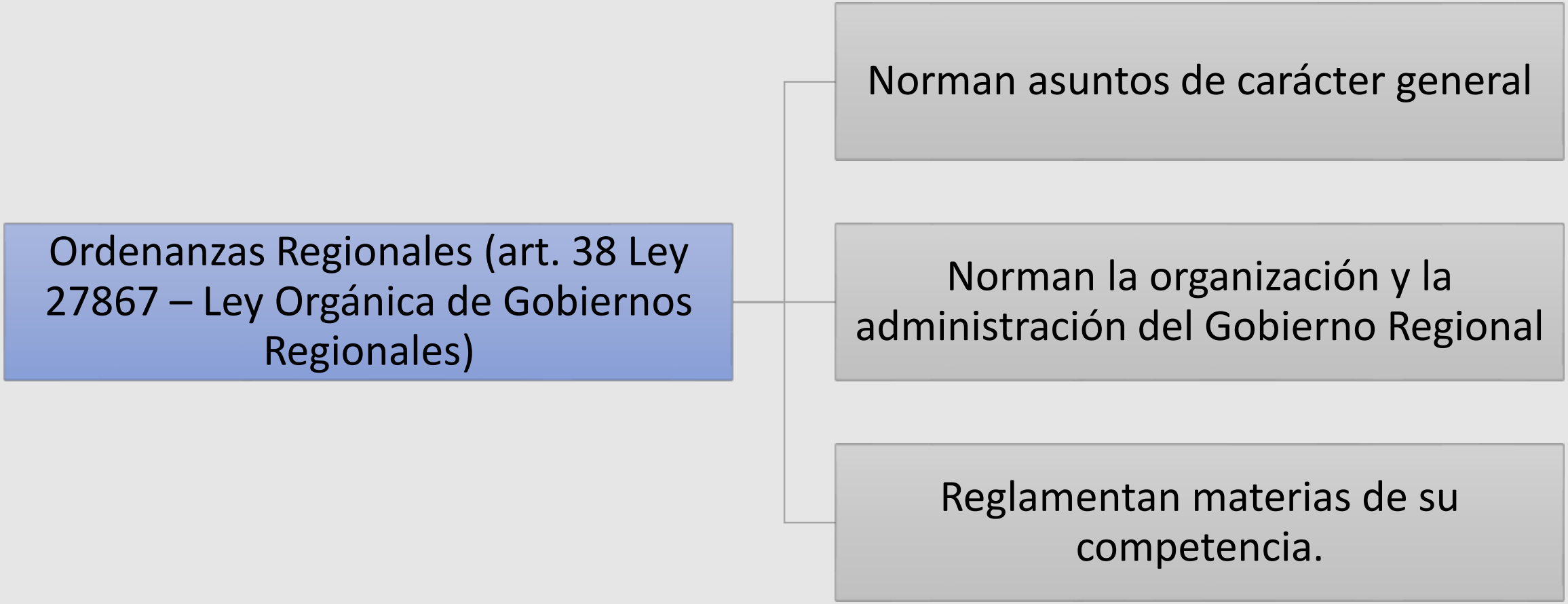
Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Miembro Pleno del Instituto Vasco de Derecho Procesal

Temario – Sesión 05

1. Ordenanza Regional
2. Ordenanza Municipal
3. Decreto de Alcaldía
4. Decreto Regional
5. Proyecto de Ley

01
Ordenanza regional

¿Qué es una ordenanza regional? (i)



¿Qué es una ordenanza regional? (ii)

- Una vez aprobada la ordenanza regional por el Consejo Regional son remitidas a la Presidencia Regional para su promulgación en un plazo de 10 días naturales.
- Las Ordenanzas Regionales pueden impugnarse mediante la acción de inconstitucionalidad.
- Las Ordenanzas Regionales deben estar acompañadas por la documentación técnica y legal que motiva su formulación y aprobación del Dictamen respectivo.

Uso legal de la ordenanza regional

Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley 27867 establece

"Los gobiernos regionales en sus tres instancias, aprobarán mediante Ordenanza Regional su propio Reglamento de Organización y Funciones con arreglo a la presente Ley Orgánica"

02
Ordenanza municipal

¿Qué es una ordenanza municipal? (i)

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba (art. 40 Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades) establece

- la organización interna
- la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y
- las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

¿Qué es una ordenanza municipal? (ii)

La ordenanza municipal es una norma de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, de cumplimiento obligatorio dentro del territorio del Gobierno Local, siendo aprobada por el Pleno del Concejo.

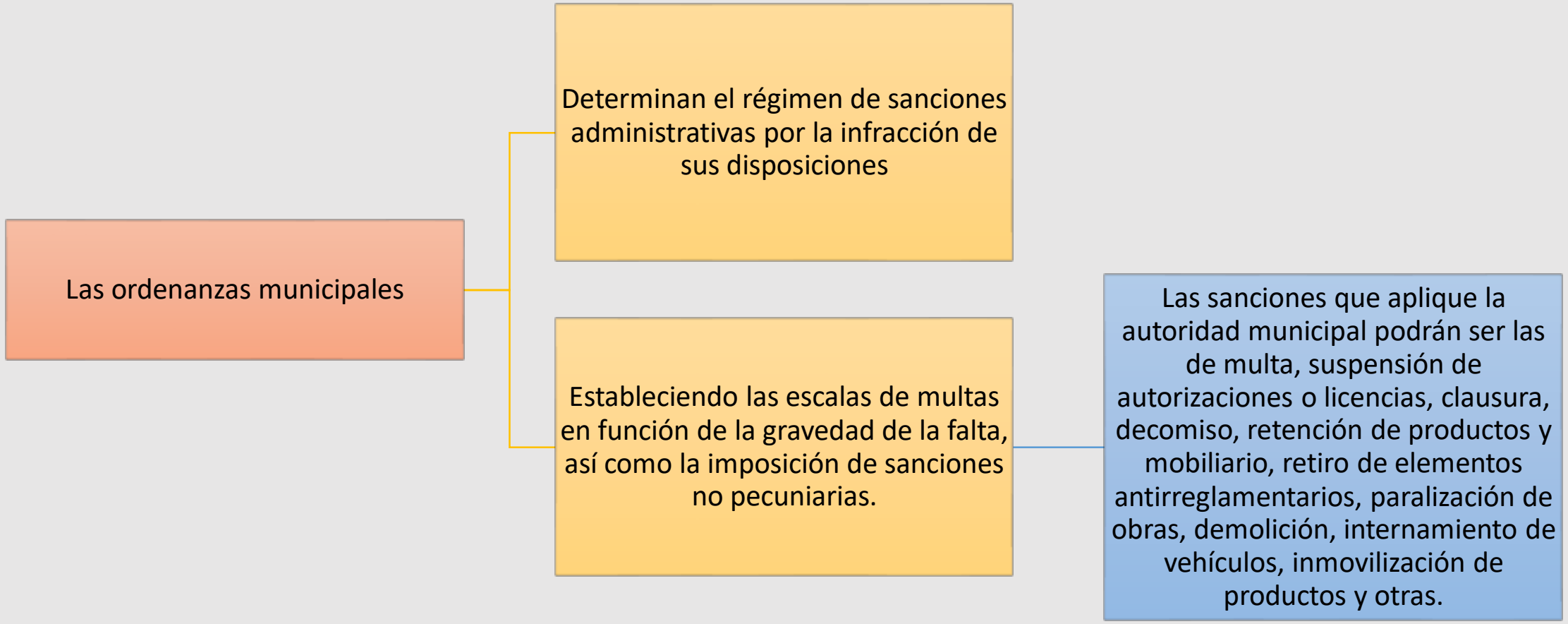
Para su eficacia y aplicación debe ser publicada en el diario encargado de las publicaciones judiciales, y en el Portal Electrónico de la Municipalidad.

Obligatoriedad

Las normas municipales son de carácter obligatorio (art 46 Ley 27972)

Su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Uso de las ordenanzas municipales



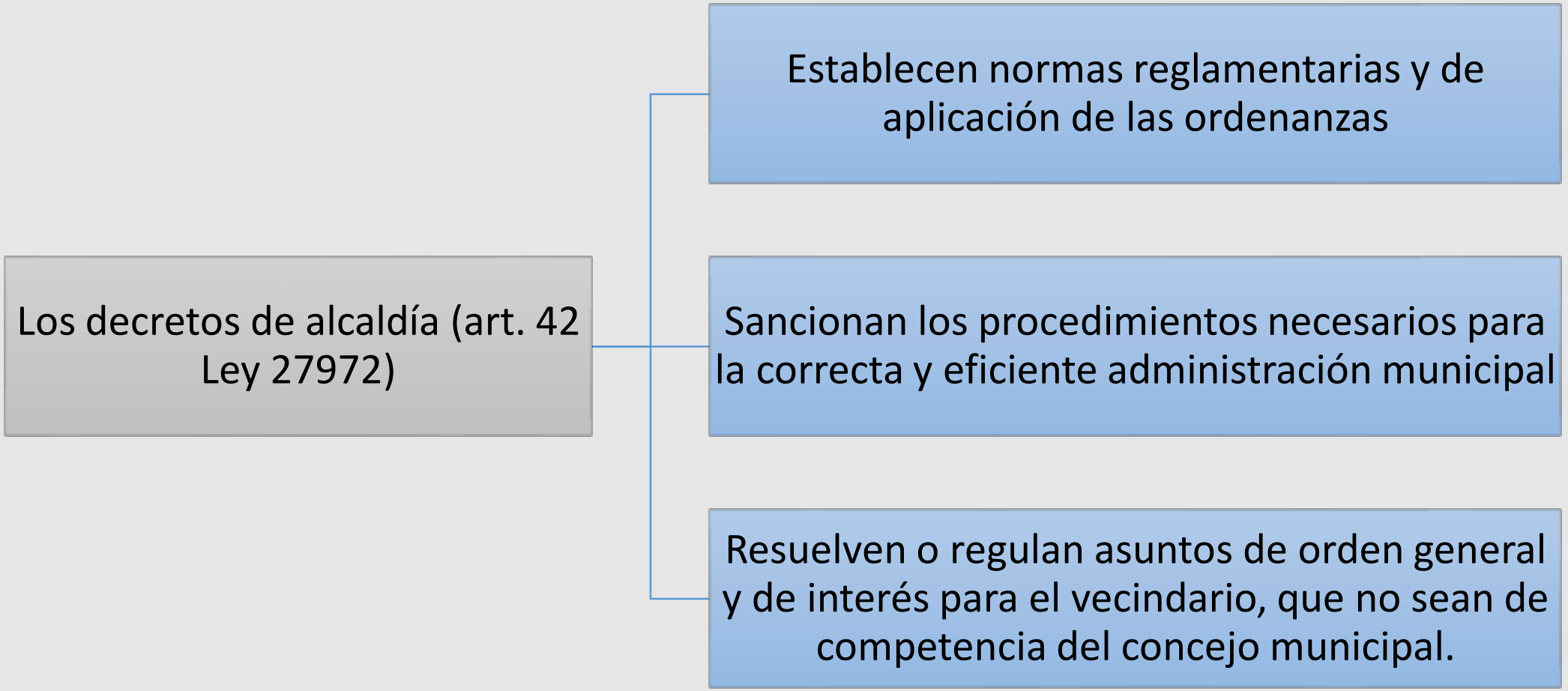
03
Decreto de alcaldía

¿Qué es el decreto de alcaldía? (i)

Art. 39 Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades –

"El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía".

Contenido de los decretos de alcaldía (i)



Contenido de los decretos de alcaldía (ii)

Es el acto por el cual el Despacho de Alcaldía emite normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas.

Establece los procedimientos respectivos para la correcta y eficiente administración municipal y/o resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para los ciudadanos.

04
Decreto regional

¿Qué es un decreto regional?

Decretos Regionales (art. 40 Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales)

- Establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales
- Sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional
- Resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano.

Características

- El Presidente Regional ejecuta sus actos de gobierno mediante Decretos Regionales (art. 22 Ley 27867)
- Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales.

Secciones del decreto regional (i)

a. VISTO. Antecedentes que motivan la emisión del Decreto Regional.

b. CONSIDERANDO. Expone los fundamentos que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutiva

- Los considerandos son de hecho y de derecho
- Los fundamentos de hecho empiezan su redacción con el término “Que, …”
- Los fundamentos de derecho empiezan con la frase “De conformidad…”, “De acuerdo…”.
- La parte considerativa en su conjunto se encabeza con el término “CONSIDERANDO”, con mayúscula seguido de dos (02) puntos.

Secciones del decreto regional (ii)

c. RESOLUCIÓN

- Es el desarrollo de la decisión adoptada por la autoridad competente en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa
- Es la parte más importante del Decreto que ordena, decide, norma y tiene fuerza legal y ejecutiva.
- Debe redactarse en forma clara, precisa y completa, con el objetivo de evitar controversias en el momento de su aplicación.
- La parte resolutiva se encabeza con la frase “DECRETA”, con mayúscula seguida de dos (02) puntos.

Secciones del decreto regional (iii)

- c. Resolución
  - Cuando las medidas que se adoptan son varias se asigna a cada determinación un número ordenado (Artículo Primero, Artículo Segundo, Artículo Tercero, etc.).
  - Cada medida adoptada se redacta precedida por un verbo en infinitivo, por ejemplo, “APROBAR”, “DESIGNAR”, etc.
- d. Final
  - Con esta parte concluye el texto del Decreto, que ordena o manda lo que debe hacerse con el Decreto expedido.
  - La forma imperativa usual es “REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE”.

05
Proyecto de ley

Iniciativa legislativa (i)

Art. 107 Constitución Política del Perú de 1993 establece

- El Presidente de la República y los Congresistas tienen derecho a iniciativa en la formación de leyes.
- También tienen el mismo derecho en las materias que les son propias los otros poderes del Estado, las instituciones públicas autónomas, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales y los colegios profesionales.
- Asimismo, lo tienen los ciudadanos que ejercen el derecho de iniciativa conforme a ley.

Iniciativa legislativo (ii)

Art. 11 Ley 26300

"La iniciativa legislativa de uno o más proyectos de ley, acompañada por las firmas comprobadas de no menos del cero punto tres por ciento (0.3%) de la población electoral nacional recibe preferencia en el trámite del Congreso. El Congreso ordena su publicación en el diario oficial."

¿Qué es el proyecto de ley?

Las propuestas o proyectos de ley (art. 67 Reglamento del Congreso de la República)

- son instrumentos mediante los cuales se ejerce el derecho de iniciativa legislativa y
- se promueve el procedimiento legislativo, con la finalidad de alcanzar la aprobación de una ley.

Contenido del proyecto de ley

Las proposiciones de ley (art. 75 Reglamento del Congreso de la república) deben contener

- una exposición de motivos donde se expresen sus fundamentos
- el efecto de la vigencia de la norma que se propone sobre la legislación nacional
- el análisis costo-beneficio de la futura norma legal incluido
- cuando corresponda, un comentario sobre su incidencia ambiental.
- De ser el caso, la fórmula legal respectiva que estará dividida en títulos, capítulos, secciones y artículos.

Presentación

Las proposiciones de ley

se presentarán ante la Oficialía Mayor del Congreso en día hábil y horario de oficina, para su registro

Sesión 06
Actos Generales de la Administración Pública

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Miembro Pleno del Instituto Vasco de Derecho Procesal

Temario – Sesión 06

1. Acuerdo municipal
2. Acuerdo regional
3. Directiva
4. Convenio de Cooperación Interinstitucional
5. Reglamento

01
Acuerdo municipal

¿Qué son los acuerdos municipales?

Acuerdos municipales (art. 41 Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades)

- Son decisiones, que toma el concejo,
- referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional,
- que expresan la voluntad del órgano de gobierno
- para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Reconsideración contra acuerdo

El 20% (veinte por ciento) de los miembros hábiles del concejo pueden solicitar la reconsideración respecto de los acuerdos

- En estricta observancia de su reglamento de organización interna
- Dentro del tercer día hábil contados a partir de la fecha en que se adoptó el acuerdo.

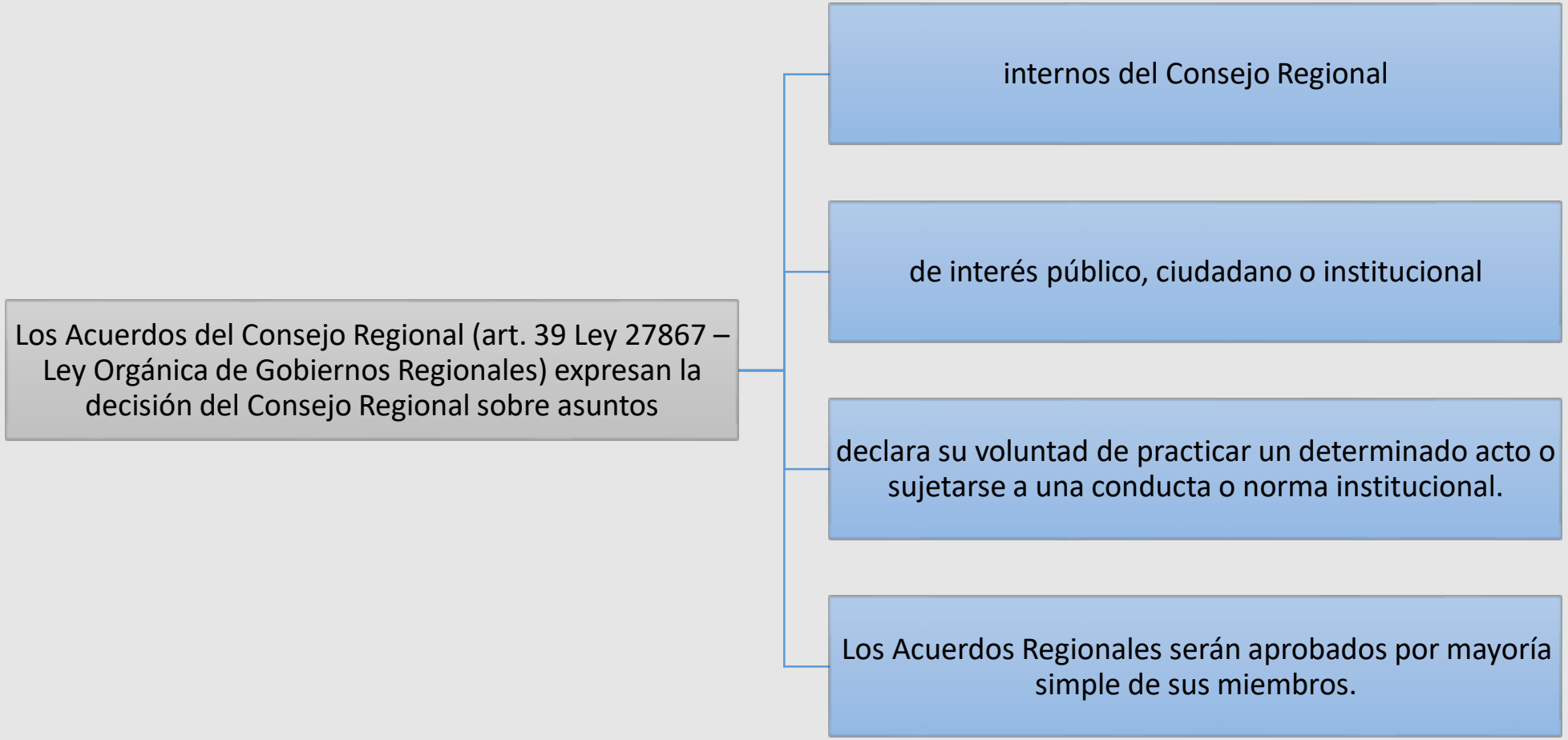
Forma de uso del acuerdo municipal

Por acuerdo del concejo municipal

Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad.

02
Acuerdo regional

¿Qué es un acuerdo regional?



Uso del acuerdo regional

Art. 31 Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

El cargo de Presidente, Vicepresidente y Consejero se suspende por: 1. Incapacidad física o mental temporal, acreditada por el organismo competente y declarada por el Consejo Regional. 2. Mandato firme de detención derivado de un proceso penal. 3. Sentencia judicial condenatoria emitida en segunda instancia por delito doloso con pena privativa de la libertad.

La suspensión es declarada en primera instancia por el Consejo Regional, dando observancia al debido proceso y el respeto al ejercicio del derecho de defensa.

Contra el acuerdo del Consejo Regional que aprueba o rechaza la suspensión procede recurso de reconsideración, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo.

03
Directiva

¿Qué es la directiva?

Las disposiciones emitidas para los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad referidas a asuntos de su competencia, necesariamente deberán ser establecidas a través de documentos técnicos denominados “Directiva”.

¿Qué es la directiva?

Las Directivas son documentos normativos internos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la entidad

- Precisando disposiciones generales y específicas
- Políticas institucionales y
- Determinando los procedimientos que deben realizar en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes.
- Las disposiciones emitidas para los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad referidas a asuntos de su competencia, necesariamente deberán ser establecidas a través de documentos técnicos denominados “Directiva”.

Clases de directivas

a. Directivas Sectoriales. Aquellas cuyas disposiciones son de aplicación a un solo órgano de la entidad.

b. Directivas Generales. Aquellas cuyas disposiciones son de aplicación a más de un órgano o unidades orgánicas de la entidad.

Encabezado de la directiva (i)

a. Denominación de la Directiva. Indicar el nombre de la Directiva para facilitar su identificación y que debe guardar relación con los fines y objetivos que se persigue.

b. Tipo de Directiva. Indicar su la Directiva es General o Sectorial.

Encabezado de la directiva (ii)

c. Numeración y Siglas del órgano que formula la Directiva. Deberá ser numerado, seguido por el año que corresponda, las siglas de la entidad y dependencia que ha elaborado la Directiva, por ejemplo, DIRECTIVA 002-2021-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC

d. Elaboración de la directiva. Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que ha formulado la Directiva.

e. Lugar y fecha de elaboración de la Directiva. Consignar el lugar y la fecha de aprobación de la Directiva.

Contenido de la directiva (i)

I. Objetivo. Consignar en forma clara y precisa lo que se pretende alcanzar con la aplicación de la Directiva.

II. Finalidad. Considerar en forma clara y precisa lo que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.

III. Base legal. Considerar todas las disposiciones legales, que sustenten a la Directiva.

IV. Alcance. Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos o dependencias.

Contenido de la directiva (ii)

V. Disposiciones Generales. En este rubro se precisará aspectos de carácter general en concordancia a los fines y objetivos planteados en base a los dispositivos legales en que se sustenta para su formulación debiendo describirse en forma clara y concreta.

VI. Disposiciones Específicas y/o procedimientos. En este rubro se indicará el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones, normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios que se cuenta para cada operación.

Contenido de la directiva (iii)

VII. Disposiciones Complementarias. En este rubro se indicará las disposiciones que servirán de complemento para el logro de los objetivos.

VIII. Disposiciones Transitorias. En este rubro se precisarán disposiciones de carácter no permanente.

IX. Responsabilidad. Considerar a los órganos responsables del cumplimiento de la Directiva

X. Anexos. Considerar los formatos o modelos a utilizar.

04
Convenio de cooperación interinstitucional

¿Qué es el convenio interinstitucional?

El convenio de cooperación interinstitucional

- Es el documento que contiene el acuerdo entre una entidad pública representada por su titular y una persona jurídica de derecho público o privado; o en su caso con alguna entidad extranjera
- En el que manifiesten expresamente la voluntad y compromiso de apoyar y desarrollar en forma conjunta, actividades específicas de interés común y sin fines de lucro
- Siempre que se encuentren comprendidas dentro de las competencias de cada una de las partes intervinientes.

Clasificación de los convenios

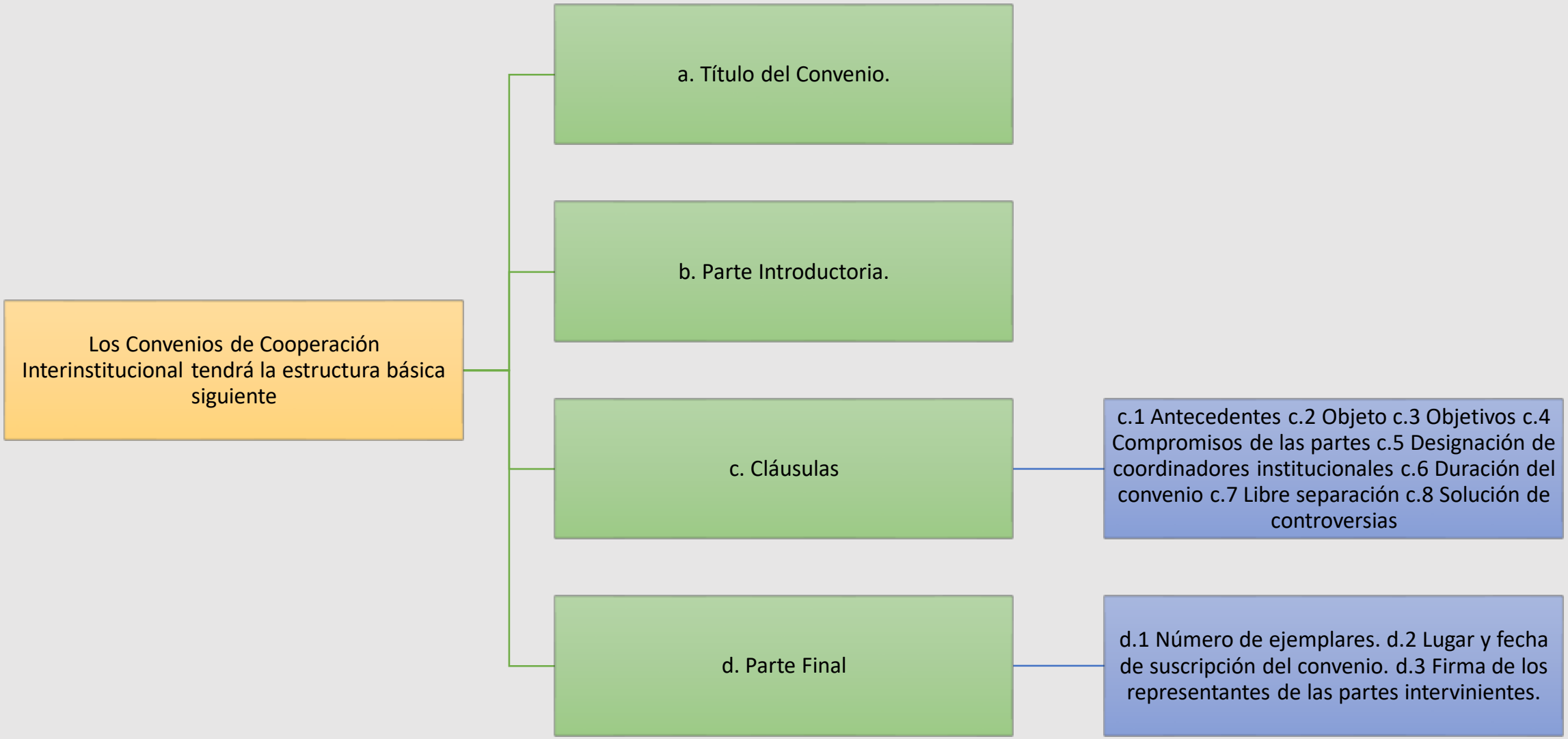
a. Convenio Marco. Es el acuerdo que se suscribe con una o más entidades de la administración pública y/o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeros, así como con organismos internacionales

Por el cual se propone el logro de objetivos generales de interés común y deja abierta la posibilidad de suscribir convenios específicos para un fin determinado.

b. Convento Específico. Es el acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos o actividades para el logro de un fin específico

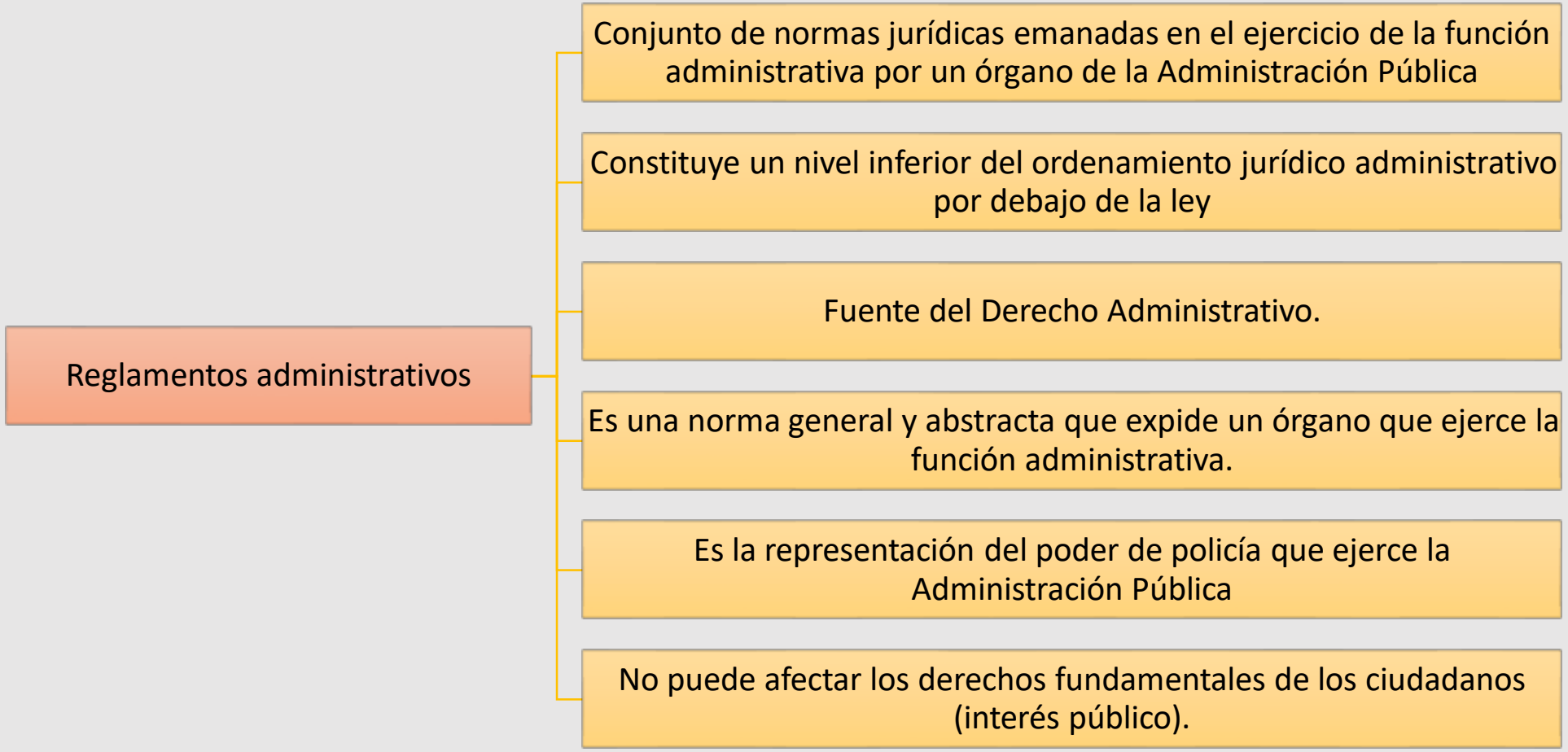
A diferencia del Convenio Marco, el Convenio Específico no abre posibilidades de desarrollo de otras actividades diferentes a las establecidas en el Convenio Marco.

Estructura básica del convenio

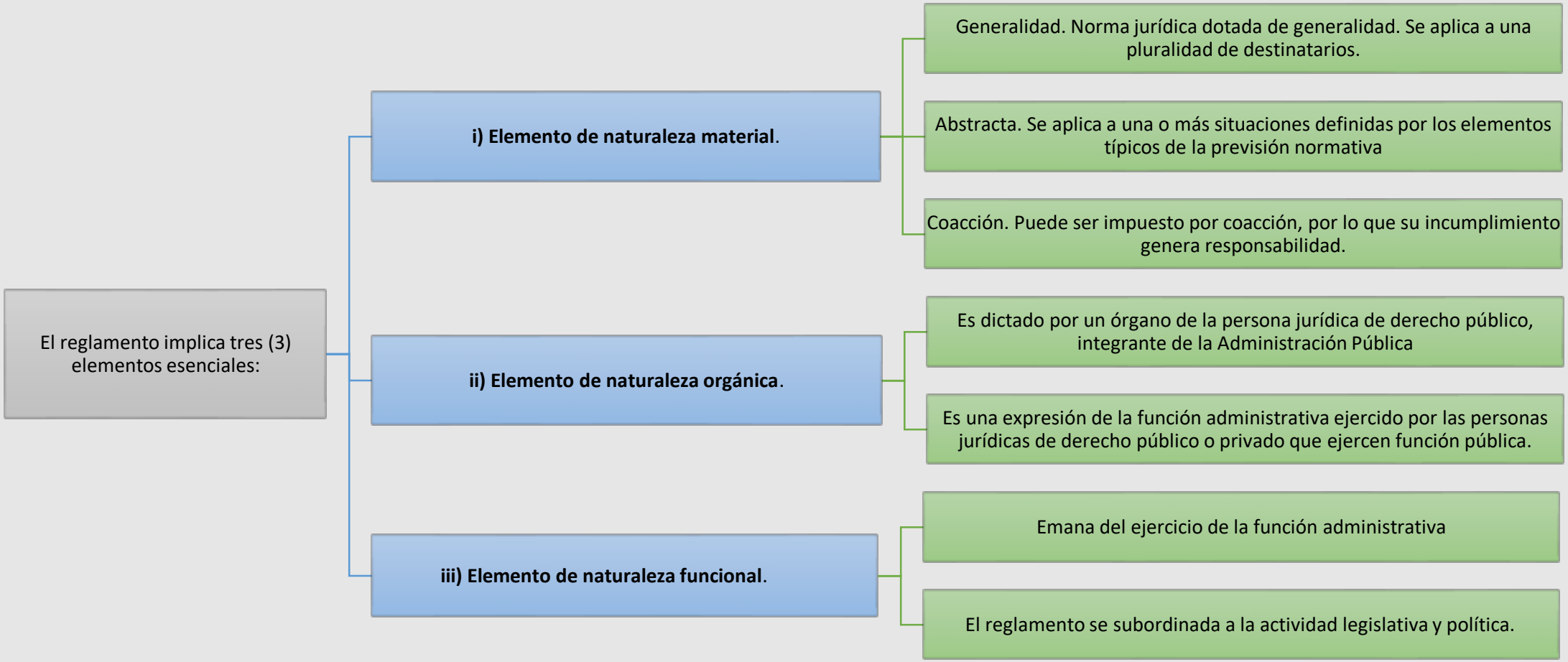


05
Reglamento

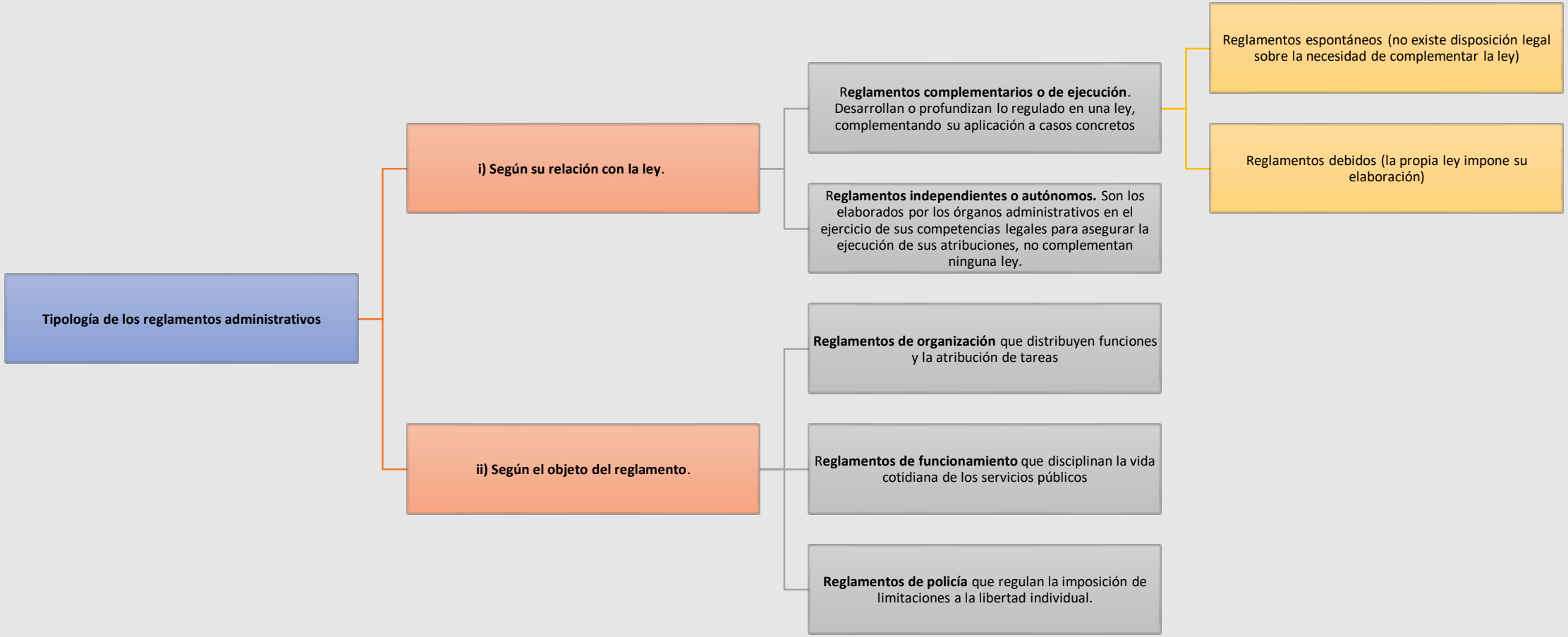
¿Qué es un reglamento administrativo?



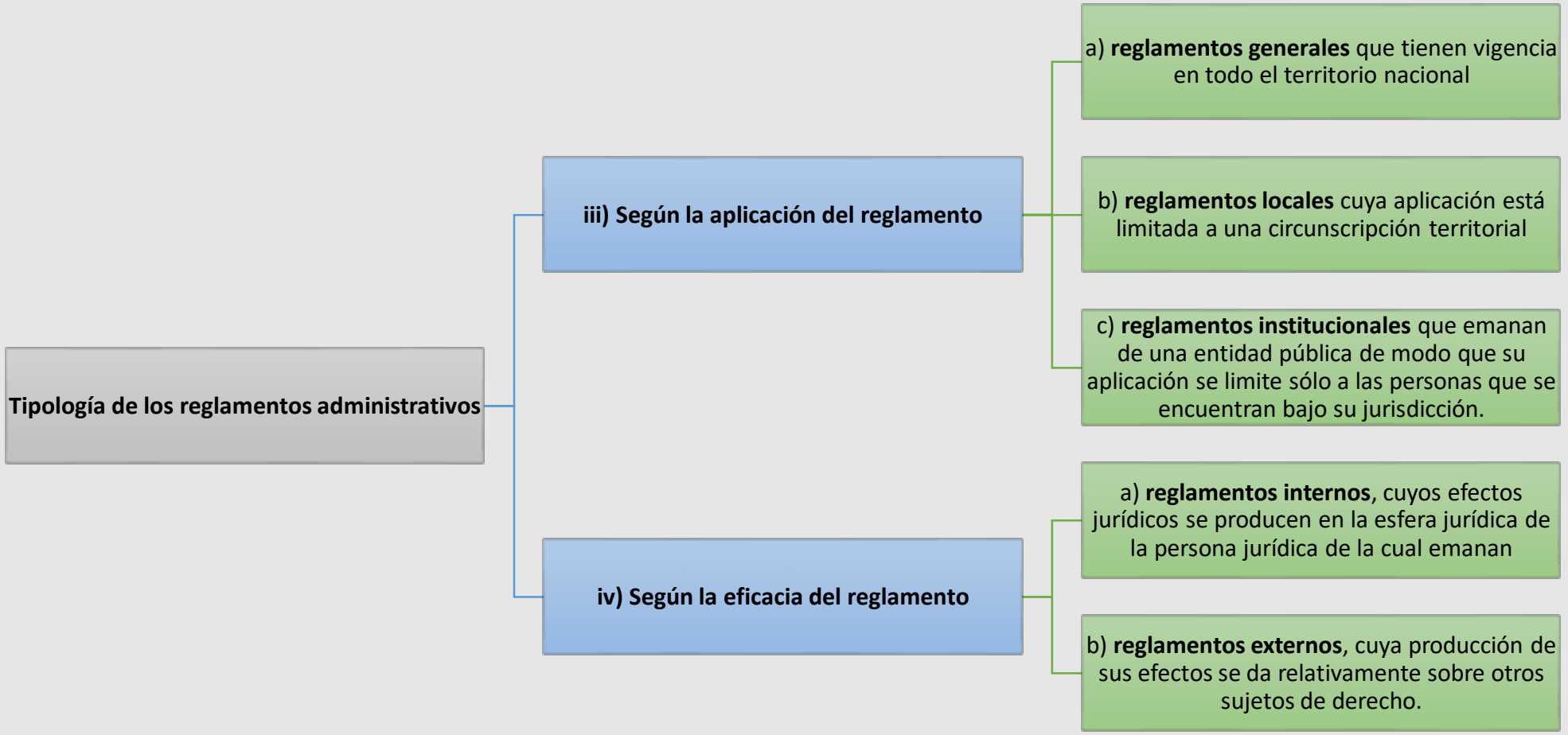
Elementos del reglamento administrativo



Tipos de reglamentos administrativos (i)



Tipos de reglamentos administrativos (ii)



Muchas gracias

Abogado José María Pacori Cari

Contacto

corporacionhiramsl@gmail.com

Despacho de Abogados

Corporación Hiram Servicios Legales

Teléfono móvil

959666272